

LEI MUNICIPAL Nº. 1.358/2026

ALVORADA/TO, 16 DE MARÇO DE 2026.

Dispõe sobre a concessão de diárias e o ressarcimento de despesas com deslocamentos a serviço no âmbito da Administração Pública Municipal de Alvorada/TO, e revoga a Lei Municipal nº 1.249/2021 e normas correlatas, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ALVORADA DO TOCANTINS/TO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Alvorada/TO aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei disciplina a concessão de diárias, a possibilidade de ressarcimento de despesas e as regras de prestação de contas decorrentes de deslocamentos a serviço, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Alvorada/TO.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – sede: o local de exercício do servidor, entendido como a unidade administrativa em que desempenha suas atribuições;

II – afastamento a serviço: deslocamento temporário para execução de atividade, missão, participação em reunião, treinamento, curso, evento institucional ou outra demanda de interesse público, previamente autorizada;

III – diária: indenização destinada a custear, total ou parcialmente, despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana do agente público durante o afastamento a serviço;

IV – autoridade competente: o ordenador de despesas do respectivo órgão/entidade, ou a quem for delegada essa competência.

Art. 3º. Terão direito às diárias e às regras previstas nesta Lei os agentes políticos, servidores efetivos, comissionados, temporários e conselheiros tutelares, quando em afastamento a serviço para localidade diversa da sede.

Art. 4º. As diárias possuem natureza indenizatória, não se incorporam à remuneração, não constituem base de cálculo para vantagens e não sofrem incidência para fins previdenciários, observado o regime jurídico aplicável e a legislação pertinente.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DAS LOCALIDADES E DO ENQUADRAMENTO

Art. 5º. Para fins de cálculo das diárias, as localidades de destino ficam classificadas nos seguintes tipos:

- I – Tipo A:** deslocamento até 150 km;
- II – Tipo B:** deslocamento de 151 km a 500 km;
- III – Tipo C:** deslocamento acima de 500 km;
- IV – Tipo D:** Capitais Estaduais;
- V – Tipo E:** Capital Federal.

§ 1º A classificação por distância (Tipos A, B e C) será apurada com base no trajeto rodoviário usual entre a sede e a localidade de destino, mediante critério objetivo definido em ato administrativo interno (rota oficial/serviço de mapas/órgão competente), devendo constar no processo do afastamento.

§ 2º Quando o destino for Capital Estadual ou Capital Federal, aplicar-se-á, respectivamente, o Tipo D ou Tipo E, independentemente da distância.

§ 3º Em caso de itinerário com múltiplos destinos, prevalecerá, para cálculo, o tipo correspondente ao destino de maior valor, desde que devidamente justificado no processo administrativo.

CAPÍTULO III

DOS VALORES E DAS CATEGORIAS

Art. 6º. Os valores das diárias observarão a categoria do agente público e o tipo de localidade de destino, conforme tabela constante do ANEXO I desta Lei.

Art. 7º. Para fins de enquadramento na tabela, ficam estabelecidas as seguintes categorias:

- I – Prefeito (a) e Vice-Prefeito (a);
 - II – Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município e Controlador-Geral do Município;
 - III – Diretores, Coordenadores, Supervisores, Assessores e Chefias;
 - IV – Servidores públicos em geral e Conselheiros Tutelares.
- Art. 8º.** Havendo divergência de valores em razão de investidura em cargo em comissão em relação ao cargo efetivo, será utilizado, para cálculo da diária, o maior valor correspondente ao enquadramento aplicável, enquanto perdurar a situação funcional.

CAPÍTULO IV

DO CÁLCULO DA DIÁRIA POR TEMPO DE AFASTAMENTO E DESLOCAMENTO

Art. 9º. A quantidade de diárias será definida conforme o tempo de afastamento, contado a partir do deslocamento efetivo, observado o seguinte:

- I – Afastamento igual ou superior a 24 (vinte e quatro) horas: será devida 1 (uma) diária integral, acrescida de $\frac{1}{2}$ (meia) diária a título de deslocamento;
- II – Afastamento a partir de 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas: será devida 1 (uma) diária integral;
- III – Afastamento inferior a 12 (doze) horas: será devida $\frac{1}{2}$ (meia) diária.

§ 1º A “ $\frac{1}{2}$ (meia) diária de deslocamento” prevista no inciso I deste artigo tem caráter indenizatório adicional e será concedida quando houver afastamento igual ou superior a 24 horas, conforme autorização e justificativa constantes do processo.

§ 2º A autoridade competente poderá ajustar a quantidade de diárias quando, por razões comprovadas e justificadas, houver alteração no tempo de permanência, observadas as regras de complementação, restituição e prestação de contas previstas nesta Lei.

Art. 10. O servidor que se deslocar de sua residência para prestação de serviço fora do seu local de trabalho, porém dentro do Município de Alvorada/TO (zona urbana ou rural) e fora do horário de expediente, fará jus a $\frac{1}{2}$ (meia) diária (50%) do Tipo

A, correspondente à sua respectiva categoria, mediante autorização prévia e comprovação do serviço.

CAPÍTULO V

DA CONCESSÃO, AUTORIZAÇÃO E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 11. A concessão de diária será de competência do ordenador de despesas do respectivo órgão/entidade, ou de quem for formalmente delegada tal competência, inclusive quanto ao próprio afastamento do respectivo ordenador, quando for o caso.

Art. 12. A concessão de diárias dependerá de processo administrativo simplificado, instruído, no mínimo, com:

- I – formulário de afastamento e atribuição de diárias, devidamente preenchido;
- II – autorização da autoridade responsável pelo afastamento;
- III – justificativa da necessidade do deslocamento e indicação do interesse público;
- IV – localidade (s) de destino, período e programação/agenda;
- V – enquadramento do tipo de localidade (A, B, C, D ou E) e da categoria do beneficiário;
- VI – quando houver, indicação de transporte (oficial/rodoviário/aéreo) e estimativa de custos.

Parágrafo único. O formulário e os fluxos internos poderão ser padronizados por ato do Poder Executivo, sem prejuízo das exigências mínimas desta Lei.

Art. 13. É vedada a concessão de diárias sem prévia autorização e formalização do processo, salvo hipóteses excepcionais devidamente justificadas e regularizadas imediatamente após o retorno, a critério da autoridade competente.

CAPÍTULO VI

DA OPÇÃO ENTRE DIÁRIAS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS

Art. 14. Será permitido ao agente público optar previamente, no processo de afastamento, pela concessão de diárias ou pelo ressarcimento das despesas realizadas durante o afastamento, conforme regras e limites estabelecidos em regulamento e nas normas de execução orçamentária.

§ 1º A opção deverá ser expressa e anterior ao deslocamento, salvo motivo justificado.

§ 2º É vedada a cumulação de diárias com ressarcimento das mesmas despesas no mesmo período, devendo o processo conter a forma de custeio escolhida.

CAPÍTULO VII

DO TRANSPORTE, PASSAGENS E MEIO OFICIAL

Art. 15. Além das diárias, o agente público poderá fazer jus a passagens ou meio de transporte oficial para o afastamento, cujos custos deverão ser suportados pelo órgão de lotação, admitidas outras formas de custeio na forma da lei.

Art. 16. As passagens rodoviárias ou aéreas deverão ser adquiridas, preferencialmente, com antecedência e em classe convencional ou econômica, observadas as datas e horários do compromisso, respeitados os princípios da economicidade, razoabilidade e planejamento, mediante processo próprio de despesa.

CAPÍTULO VIII

DA PRORROGAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO E RESTITUIÇÃO

Art. 17. Nos casos em que a viagem ultrapassar a quantidade de diárias inicialmente solicitadas e autorizadas, poderá ocorrer a complementação do valor correspondente ao período prorrogado, desde que:

- I – haja justificativa formal e comprovação da necessidade de permanência;
- II – a autoridade competente autorize a prorrogação;
- III – sejam apresentados os documentos essenciais na prestação de contas.

Parágrafo único. Havendo retorno antecipado ou não ocorrência do afastamento, o beneficiário deverá restituir os valores recebidos a maior no prazo e

forma definidos em ato do Poder Executivo, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO IX

DO RESSARCIMENTO DE ABASTECIMENTO EM VEÍCULO OFICIAL

Art. 18. Nos deslocamentos realizados em veículo oficial, quando se fizer necessário o abastecimento durante a viagem, no percurso de ida ou retorno até a sede, fica autorizado o ressarcimento ao servidor que efetuar o pagamento, exclusivamente do valor indispensável ao abastecimento.

§ 1º O ressarcimento dependerá de comprovação, mediante apresentação de nota fiscal ou cupom fiscal idôneo, contendo, sempre que possível, identificação do estabelecimento, data, valor, produto/quantidade e demais informações exigidas pela legislação.

§ 2º O servidor deverá justificar no processo as circunstâncias que exigiram o abastecimento, informando a identificação do veículo, roteiro e o local do abastecimento.

§ 3º O ressarcimento de que trata este artigo não se confunde com a opção prevista no art. 14, podendo ser admitido como despesa específica vinculada ao uso de veículo oficial, observada a vedação de duplicidade e a regularidade do processo.

CAPÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Art. 19. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de até 5 (cinco) dias após o retorno à sede, mediante juntada de documentos essenciais que comprovem o afastamento e o cumprimento da finalidade do deslocamento.

§ 1º Consideram-se documentos essenciais, conforme o caso: declarações de comparecimento, certificados, atas, convocação, ordem de serviço, relatório de viagem, comprovantes de participação e outros aptos a demonstrar a realização da atividade.



§ 2º Caberá ao Controlador-Geral do Município a fiscalização e o controle da prestação de contas de diárias e ressarcimentos, sem prejuízo das competências do gestor da pasta e demais unidades administrativas.

Art. 20. A ausência de prestação de contas ou a comprovação insuficiente sujeitará o beneficiário à restituição dos valores, sem prejuízo de apuração de responsabilidade administrativa, civil e, quando cabível, penal.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E REVOGATÓRIAS

Art. 21. O Poder Executivo poderá expedir normas complementares para a fiel execução desta Lei, inclusive para padronização de formulários, rotinas e fluxos.

Art. 22. Ficam revogadas expressamente a Lei Municipal nº 1.249/2021 e as demais normas municipais correlatas que contrariem o disposto nesta Lei.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 16 de março.

Thaynara de Melo Moura
THAYNARA DE MELO MOURA
Prefeita Municipal



ANEXO I – TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS (R\$)

1) PREFEITO E VICE-PREFEITO

Tipo A: R\$ 432,05

Tipo B: R\$ 910,66

Tipo C: R\$ 973,98

Tipo D: R\$ 1.000,08

Tipo E: R\$ 1.500,16

2) SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, PROCURADOR-GERAL E CONTROLADOR-GERAL

Tipo A: R\$ 366,87

Tipo B: R\$ 476,75

Tipo C: R\$ 519,58

Tipo D: R\$ 850,08

Tipo E: R\$ 1.191,87

3) DIRETORES, COORDENADORES, SUPERVISORES, ASSESSORES E CHEFIAS

Tipo A: R\$ 258,86

Tipo B: R\$ 303,55

Tipo C: R\$ 432,05

Tipo D: R\$ 642,49

Tipo E: R\$ 865,97

4) SERVIDORES EM GERAL E CONSELHEIROS TUTELARES

Tipo A: R\$ 227,20

Tipo B: R\$ 270,03

Tipo C: R\$ 380,07

Tipo D: R\$ 495,22

Tipo E: R\$ 620,41

Gabinete da Prefeita do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 16 de março de 2026.

Thaynara de Melo Moura

THAYNARA DE MELO MOURA

Prefeita Municipal



CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a Lei Municipal nº. 1.358, de 16 de março de 2026, que **“Dispõe sobre a concessão de diárias e o ressarcimento de despesas com deslocamentos a serviço no âmbito da Administração Pública Municipal de Alvorada/TO, e revoga a Lei Municipal nº 1.249/2021 e normas correlatas, e dá outras providências”** foi publicada em placar público, nos termos do art. 100, da Lei Orgânica Municipal, para conhecimento público.

Alvorada/TO, 16 de março de 2026.


RHAFELA GUERRA TAKAHASHI
Secretária Municipal de Administração